



ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ПОАНО «ТПСК»)

367012, РД, г. Махачкала, ул. Магомеда Гаджиева, 22; 367007, РД, г. Махачкала, ул. Магомедтагирова, 39а. Конт. тел: 8-906-450-00-59;
8-989-890-01-02. E-mail: tpsk2019@bk.ru; muradalieva_alfiya@mail.ru. Сайт: pojar-spas.ru. Telegram: https://t.me/pojar_spas

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ГЭК- начальник отдела поисково-спасательных работ управления организации деятельности поисково-спасательных формирований ГКУ РД «Центр ГО и ЧС» МЧС Дагестана

«25» ноября 2025 г

Ш.И. Ниматулаев

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ПАНО «ТПСК»

Мурадалиева А.В.

«25» ноября 2025 г.

Приказ №25/11 от
25.11.2025 г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ ПОАНО «ТПСК»**

по специальности
20.02.04 Пожарная безопасность
по очной форме
на 2026 год

РАССМОТРЕНО:

на Педагогическом Совете
Протокол №03 от «25» ноября 2025 г

МАХАЧКАЛА 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 20.02.04 Пожарная безопасность , базовой подготовки, определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации по специальности 20.02.04 Пожарная безопасность по очной форме на 2025/2026 учебный год.

1.2. Нормативную основу разработки Программы составляют документы с изменениями и дополнениями в действующей редакции:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24. 08. 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800

«Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 22.11.2024);

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 20.02.04 Пожарная безопасность , утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 535 от 07.07 2022 г;

– Письмо Министерства образования и науки России от 20 июля 2015 г. № 06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;

– письмо Министерства образования и науки Республики Дагестан № 06-7573/05-09/25 от 13.05.2025 г о внесении изменений в учебный график образовательного процесса;

– Устав ПОАНО «ТПСК»;

– Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников ПОАНО «ТПСК»

1.3. Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 20.02.04 Пожарная безопасность по очной форме и является обязательной процедурой для выпускников.

1.4. Цель государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) - установление соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, программы подготовки специалистов среднего звена, соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

1.5. Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

1.6. К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе. Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите выпускной квалификационной (дипломной) работе) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при

изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1.7. Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во

время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.8. Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается ежегодно и утверждается директором колледжа после ее рассмотрения на заседании Педагогического Совета ПОАНО «ТПСК» с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

1.9. Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам доводится до сведения студентов заведующим учебным отделением не позднее 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Собрание протоколируется. Протокол подписывают заведующий учебным отделением и старосты групп.

2. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Государственная итоговая аттестация осуществляется государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК), организуемой в ПОАНО «ТПСК» (далее – Колледж) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 20.02.04 Пожарная безопасность .

2.2. Государственная экзаменационная комиссия на 2026 год утверждается приказом директора Колледжа до конца текущего года.

2.3. Основными функциями государственной экзаменационной комиссии являются:

- комплексная оценка уровня освоения студентами основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) техникума по специальности 20.02.04 Пожарная безопасность ;
- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа о среднем профессиональном образовании;
- на основе анализа результатов государственной итоговой аттестации внесение предложений и разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников техникума по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.4. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

3. ФОРМА, ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Формой государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования по специальности 20.02.04 Пожарная безопасность является выполнение выпускной квалификационной работы и демонстрационный экзамен.

3.2. Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта).

3.3. Дипломный работа (проект) направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный работа (проект) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы (проекта), демонстрирующую уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

3.4. Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или

смоделированных производственных процессов.

По решению Колледжа и на основании заявлений выпускников проводится демонстрационный экзамен профильного уровня на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные работодателями, являющимися стороной договора о практической подготовке.

3.3. Нормативный срок проведения ГИА устанавливается федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования:

Этапы ГИА		Количество недель	Сроки
1.	Подготовка выпускной квалификационной работы	4	19.05.2026 - 14.06.2026
2.	Защита выпускной квалификационной работы	2	16.06.2026- 28.06.2026

3.4. Дополнительные сроки проведения ГИА, установленные образовательной организацией, назначаются для лиц:

- 1) не проходивших ГИА:
 - по уважительной причине (но не позднее 4-х месяцев после подачи заявления выпускником);
 - по неуважительной причине (не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые).
 - получивших на ГИА неудовлетворительную оценку (не ранее чем через 6 месяцев послепрохождения ГИА впервые).

2) подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА и получивших положительное решение апелляционной комиссии (в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции).

3.5. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в АМТ не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения ГИА.

3.6. Выпускнику, апелляцию которого удовлетворили, предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией, без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

3.1. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), которые создаются по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой в Колледже.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из:

- педагогических работников Колледжа;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

3.2. При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее соответственно – экспертная группа, эксперты).

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом

директора Колледжа и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя и члены ГЭК.

3.3. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в Колледже, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

- представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

3.3. Директор Колледжа является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в Колледже нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей директора Колледжа или педагогических работников.

3.4. Экспертная группа создается по каждой специальности, по которой проводится демонстрационный экзамен.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов демонстрационного экзамена.

3.5. К государственной итоговой аттестации допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

3.6. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), разрабатываемых оператором, включенным Колледжем в программу ГИА.

3.7. Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, условия привлечения добровольцев (волонтеров) (при необходимости), инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ и размещаются на официальном сайте оператора не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

3.8. Требования к дипломным проектам (работам), методика их оценивания, уровень демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации включаются в программу ГИА. Программы ГИА утверждаются директором Колледжа после рассмотрения их на заседании Педагогического совета с участием председателей ГЭК, после чего доводятся до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

3.9. ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации, за

исключением случая, предусмотренного пунктом 5.3 Правил.

4. ТРЕБОВАНИЯ ФГОС К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА по специальности 20.02.04 Пожарная безопасность

Результатом освоения основной профессиональной образовательной программы является готовность обучающегося к выполнению следующих видов профессиональной деятельности:

ПМ.01 Выполнение работ по осуществлению караульной службы, тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ;

ПМ.02 Выполнение работ по профилактике пожаров;

ПМ.03 Организация тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ;

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Выпускная квалификационная работа позволяет наиболее полно проверить готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, освоенность выпускником общих и профессиональных компетенций.

4.1 Общие компетенции (по базовой подготовке):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

4.2 Профессиональные компетенции (по базовой подготовке):

Специалист по защите в чрезвычайных ситуациях должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Вид деятельности: выполнение работ по осуществлению караульной службы, тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ

ПК 1.1. Осуществлять караульную службу.

ПК 1.2. Выполнять работы по приемке (передаче) и обслуживанию технических средств, пожарного оборудования, инструмента и средств индивидуальной защиты.

ПК 1.3. Выполнять работы по спасению, защите, эвакуации людей и имущества из

зоны пожара, оказанию первой помощи пострадавшим.

ПК 1.4. Выполнять работы по тушению пожаров и проводить аварийно-спасательные работы, связанные с тушением пожаров, в том числе в составе звена газодымозащитной службы.

ПК 1.5. Выполнять работы по эксплуатации первичных средств пожаротушения и установок пожаротушения.

ПК 1.6. Применять средства телефонной и радиосвязи.

ПК 1.7. Выполнять работы по защите населенных пунктов и объектов инфраструктуры от угрозы лесных (природных) пожаров.

Вид деятельности: Выполнение работ по профилактике пожаров

ПК 2.1. Анализировать пожарную опасность объектов.

ПК 2.2. Организовывать противопожарный режим на объекте защиты.

ПК 2.3. Проводить противопожарную пропаганду.

ПК 2.4. Осуществлять контроль за соблюдением противопожарного режима на объекте защиты.

ПК 2.5. Проводить инструктирование и организовывать обучение работников организаций и граждан мерам пожарной безопасности, мероприятиям по гражданской обороне и защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

ПК 2.6. Осуществлять контроль за состоянием противопожарного водоснабжения в районе выезда подразделения.

Вид деятельности: Организация тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ (по выбору)

ПК 3.1. Руководить деятельностью отделения (караула) пожарной части (отдельного поста) при тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, связанных с тушением пожара.

ПК 3.2. Руководить деятельностью отделения (караула) пожарной части (отдельного поста) при тушении пожаров с использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения в непригодной для дыхания среде.

ПК 3.3. Организовывать деятельность дежурного караула (смены) пожарной части (отдельного поста) во время несения суточного дежурства в расположении части.

ПК 3.4. Организовывать действия дежурного караула (смены) по сбору, выезду и следованию к месту пожара (вызыва).

ПК 3.5. Организовывать боевую подготовку личного состава отделения дежурного караула (смены).

ПК 3.6. Организовывать действия по тушению пожаров применением автоматизированных (роботизированных) перспективных установок пожаротушения.

ПК 3.7. Анализировать действия подразделений пожарной охраны по тушению пожаров проведению аварийно-спасательных работ, связанных с тушением пожаров, и планировать действия пожарных подразделений.

ПК 3.8. Выполнять работы по приемке (передаче) и содержанию в состоянии постоянной готовности к тушению пожара и проведению поисково-спасательных работ мобильных средств пожаротушения, средств связи, средств индивидуальной защиты и спасения, огнетушащих веществ и специальных агрегатов, аварийно-спасательной техники.

ПК 3.9. Организовывать службу и подготовку личного состава, осуществляющего дежурство на мобильных средствах пожаротушения, в том числе на специальной пожарной технике, в подразделениях пожарной охраны.

ПК 3.10. Обеспечивать работоспособность и организовывать подготовку к эксплуатации мобильных средств пожаротушения.

ПК 3.11. Организовывать тушение пожаров с применением мобильных средств пожаротушения, в том числе специальных пожарных автомобилей.

ПК 3.12. Организовывать действия по обслуживанию и ремонту пожарного

оборудования, средств индивидуальной защиты и спасения людей при пожаре.

Вид деятельности: Обеспечение противопожарного режима на объекте (по выбору)

ПК 3.1. Планировать пожарно-профилактические работы на объекте.

ПК 3.2. Организовывать систему обеспечения пожарной безопасности объекта защиты.

ПК 3.3. Осуществлять планирование и проведение проверок объектов защиты.

ПК 3.4. Обеспечивать выполнение противопожарных мероприятий, предусмотренных правилами, нормами и стандартами.

ПК 3.5. Проводить правоприменительную деятельность по пресечению нарушений требований пожарной безопасности при эксплуатации объектов, зданий и сооружений.

ПК 3.6. Участвовать в дознании (расследовании) по делам о пожарах.

ПК 3.7. Контролировать содержание в исправном состоянии технических средств и систем автоматической противопожарной защиты, правильность монтажа и обслуживания оборудования.

ПК 3.8. Рассчитывать пути эвакуации, составлять планы эвакуации персонала из зданий и сооружений.

ПК 3.9. Проводить расчеты необходимых расходов воды на наружное и внутреннее пожаротушение.

ПК 3.11. Осуществлять общее руководство по тушению пожара до прибытия пожарных подразделений, организовывать работы по содействию пожарной охране при тушении пожаров.

5. ПК 3.12. Разрабатывать технические решения по профилактике пожаров.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

5.1. Выпускная квалификационная (дипломная) работа может носить опытно-практический, опытно-экспериментальный, теоретический характер.

5.2. Объем выпускной квалификационной (дипломной) работы должен составлять не менее 50 страниц, но не более 70 страниц печатного текста (без учета приложений).

5.3. Выпускная квалификационная (дипломная) работа должна быть представлена на бумажном и электронном носителях. Текст работы должен быть распечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа в текстовом процессоре Word для Windows XP. Формат бумаги А4 (210x297). Текст на листе имеет книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

При компьютерном наборе рекомендуется задавать следующие *параметры*:

- Поля: верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,0 см, левое 3,0 см, правое – 1,5 см.
- Шрифт – Times New Roman.
- Размер шрифта – 14.
- Выравнивание текста «по ширине».
- Абзацный отступ- 1,25 см. (пять знаков).
- Размер между строками – полуторный.
- Титульный лист оформляется в формате Times New Roman, 14 кегль (за исключением темы ВКР – 20 кегль).

5.3.1 Заголовки глав следует располагать посередине строки без точки в конце, печатать заглавными буквами и выделять жирным шрифтом, подзаголовки печатаются без точки с начала строки с абзацным отступом строчными буквами и выделяются жирным шрифтом.

5.3.1.1 В тексте ВКР перенос слов в заголовках и подзаголовках, а также подчеркивание и выделение курсивом не допускается.

5.3.1.2 Расстояние от текста до следующего заголовка, а также от заголовка до следующего текста должно быть равным.

5.3.1.3 Сноски ниже текста печатаются с одинарным межстрочным интервалом

10 шрифтом.

5.3.1.4 Нумерация страниц проставляется арабскими цифрами в правом нижнем углу, без точки. На страницах 1 и 2 (титульный лист и оглавление номер страницы не ставится).

Нетекстовый материал (фотографии, рисунки, графики, диаграммы, чертежи и другого рода графический материал) располагается в работе в соответствии со стандартами оформления работы. На одной странице допускается размещение не более четырех иллюстраций.

Все таблицы, имеющиеся в тексте ВКР, включаются в общую (сквозную) нумерацию по всему тексту, исключительно арабскими цифрами: Таблица 1, Таблица 2, Таблица 3 и т.д. Точка после номера не ставится. Слово «Таблица» и порядковый номер таблицы помещают над ней в правом верхнем углу над названием таблицы. Название таблицы помещают над таблицей, выравнивание – по центру. **При оформлении таблиц с большим количеством строк** допускается перенос части таблицы на другую страницу. В этом случае, указывают, продолжением какой таблицы является перенесенная часть, но заголовок таблицы не повторяют. При переносе необходимо указывать обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 10-12 размера шрифта и интервал 1,0. (Приложение 8)

Все графики, диаграммы, картинки, фотографии, рисунки носят название «Рисунок», нумеруются в порядке сквозной нумерации по всему тексту, подписываются Рис.1, Рис.2, и т.д. Подпись ставится после порядкового номера через пробел. Точка после номера ставится. Точка не ставится в конце подписи. (Рис.1. Вирус). Название рисунка помещают под ним, выравнивание – по центру. Допускаются цветные иллюстрации.

Приложения к ВКР оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами.

5.4. Композиция выпускной квалификационной работы включает следующие части:

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы (а также список нормативной документации, перечня используемых электронных источников информации при наличии);
- приложения (при их наличии).

5.4.1. Во «Введении» обосновывается актуальность и практическая значимость работы, дается краткий обзор научных разработок по теме, обозначается проблема, характеризуются объект и предмет, формулируется цель, задачи, гипотеза, новизна исследования, используемые методы. Объем введения должен быть в пределах 4 - 5 страницы. Каждый из перечисленных пунктов описывается, начиная с нового абзаца, но не нумеруется и не оформляется в виде заглавия.

5.4.2 «Основная часть» ВКР состоит из разделов.

В ВКР опытно-практического характера основная часть состоит из двух разделов:

- в первом разделе (1 глава, состоящая из 2-3 параграфов) содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, описывается уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
 - вторым разделом (1 глава, состоящая из 2-3 параграфов) является практическая часть, которая представлена описанием проектирования и реализации практического опыта работы по одному из видов профессиональной деятельности согласно ФГОС СПО по теме, подтвержденного расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п. Практическая часть выпускной квалификационной работы может включать в себя: систему разработанных профилактических, аварийно-спасательных и поисково-спасательных мероприятий.
- В ВКР опытно-экспериментального характера основная часть состоит из

нескольких разделов:

- в первом разделе (1 глава, состоящая из 2-3 параграфов) содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, описывается уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- опытно-экспериментальная часть (1 глава, состоящая из 2-3 параграфов) включает в себя описание объектов и методов исследования, базу проведения опытно-экспериментальной работы и его основные этапы, обобщение и интерпретацию полученных результатов исследования, а также расчёты, таблицы, схемы, диаграммы, иллюстративный материал, видеосюжеты, письменные наблюдения за пациентами, выписки из истории болезни и т. п.

В ВКР теоретического характера состоит из 2-3 глав с параграфами, в которых даны история вопроса, уровень разработанности проблемы *в теории и практике* посредством глубокого сравнительного анализа литературы.

Разделы основной части работы должны быть пропорциональны по объему.

5.4.3. В «Заключении» в сжатом и систематизированном виде излагаются основные итоги теоретического и эмпирического этапов исследовательской работы, приводятся выводы о степени достижения цели и реализации задач, подтверждении гипотезы исследования, рекомендации относительно возможностей использования материалов работы, обосновываются перспективы дальнейшего исследования.

5.4.4. Последний раздел работы – «Список литературы». В нем приводятся все источники, использованные при написании работы, составленные в следующем порядке:

- федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Список литературных источников составляется в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора). В списке применяется общая нумерация литературных источников. При оформлении исходных данных источника указываются сведения об авторах, заглавие, сведения об издании, выходные данные, количественные характеристики. После перечисления литературных источников следует перечислить электронные источники информации, если они использовались (интернет – ссылки, компакт-диски (указывается производитель и название диска).

5.4.5. Список используемой литературы (название «Список литературы») оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Список может содержать не менее 20 изданий, относящихся к учебникам и учебным пособиям для студентов образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования. В библиографический список включаются только те издания, которые находят отражение в содержании работы и на них имеются сноски в тексте. Источники, раскрывающие новые факты в исследовании, не должны превышать 5 лет срока издания.

5.4.6. Раздел «Приложения» не является обязательным, не входит в общий объем работы, однако нумеруется. В приложениях размещают вспомогательный материал, в том числе иллюстративный материал, бланки опросников и пр. Все материалы исследования, важные для его понимания и доказательности выводов, приводятся в основном тексте

работы. В основном тексте должны быть указаны ссылки на приложения.

5.5. Выпускная квалификационная работа может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) выпускной квалификационной работы. Не допускается текстуальное совпадение наименований курсовой и выпускной квалификационной работ.

5.6. Оформление титульного листа разрабатывается учебно-методическим отделом колледжа согласно всеобщим требованиям. (Приложение 13)

7. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (ДИПЛОМНОЙ) РАБОТЫ

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственный
1	Утверждение Программы ГИА	Декабрь- Январь	
2	Доведение до сведения студентов Программа ГИА, методики оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам	до 1 июня	
3	Заседание методического совета с приглашением представителей работодателей «Утверждение тем ВКР»	май	
4	Подготовка приказа по закреплению тем ВКР и руководителей ВКР	май	
5	Заседание ПЦК: рассмотрение заданий для студентов на ВКР	май	
6	Заседание ПЦК: рассмотрение индивидуальных планов подготовки ВКР	май	
7	Составление графика консультаций руководителей ВКР со студентами	май	
8	Проведение консультаций руководителей ВКР со студентами по графику	апрель-май	
9	Подготовка сводной ведомости итоговых оценок за весь период обучения	после преддипломной практики	
10	Подготовка приказа о допуске студентов к ГИА	май	
11	Составление расписания ГИА	не позднее 2-х недель до защиты ВКР	
12	Приказ о назначении рецензентов ВКР	май	
13	Преддипломная практика (сбор материала для практической части ВКР)	20.04.2026 г- 17.05.2026 г	Руководители ВКР
14	Выполнение дипломной работы (ВКР)	19.05. 2026 14.06.2026	Руководители ВКР
15	Приказ о проведении предзащиты ВКР	апрель-май	
16	Предзащита ВКР	20.05.2026 г	
17	Доработка ВКР	21.05.2026 г	Руководители

		25.05.2026 г	ВКР
18	Проведение нормоконтроля	25.05.2026 г	нормоконтролер
19	Написание рецензий на ВКР	25.05.2026 г- 30.05.2026 г	
20	Передача ВКР в ГЭК (под подпись)	31.05.2026 г	
21	Знакомство студентов с рецензией на ВКР (подподпись)	02.06.2025 г	Секретарь ГЭК
22	Организация заседаний ГЭК	16.06.2026 г- 28.06.2026г	

6.1. Темы выпускных квалификационных работ, разработанные преподавателями колледжа и (или) представителями баз ГКУ РД «Центр ГО и ЧС» и ГКУ РД «Противопожарная служба РД», а также предложенные студентами (при условии обоснования целесообразности её разработки для практического применения), рассматриваются на заседании предметно-цикловых комиссий, утверждаются на заседании методического совета техникума.

6.2. Темы выпускных квалификационных работ должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу, быть актуальными, учитывать направленность и проблематику, состояние и перспективы развития здравоохранения, а также решать конкретные задачи, стоящие перед организациями здравоохранения. В качестве тем ВКР выбираются проблемы, существующие в условиях реальной ситуации учреждений и организаций, на которых студенты проходят преддипломную практику.

6.3. Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС.

6.4. ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсового проекта.

6.5. Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами на основании личных заявлений (Приложение 1) оформляется приказом директора техникума. В случаях необходимости, обоснованной руководителем ВКР, возможно уточнение (изменение) темы ВКР, которое оформляется дополнительным приказом не позднее месяца до начала ГИА.

6.6. Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

6.7. Непосредственный контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы осуществляет руководитель ВКР. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов.

6.8. В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР (Приложение 2);
- разработка совместно со студентом индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР (Приложение 3);
- консультирование студента по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи студенту в подборе необходимых источников;

- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

6.9. В обязанности консультанта ВКР входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

6.10. Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой. Задания на ВКР рассматриваются предметно-цикловыми комиссиями, утверждаются заместителем директора по учебной работе, при выдаче задания подписываются руководителями работ и студентами.

6.11. Задание на ВКР выдается студенту не позднее чем за 2 недели до начала производственной (преддипломной) практики.

6.12. Руководитель выпускной квалификационной работы, согласно заданию, совместно со студентом разрабатывает индивидуальный план подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы, который рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии и утверждается заведующим отделением.

6.13. В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

6.14. Предзащита выпускной квалификационной работы является итоговой формой контроля за ходом выполнения ВКР и проводится с целью выявления готовности выпускника к защите.

6.15. Ответственность за организацию и проведение предзащиты выпускной квалификационной работы возлагается на заместителя председателя ГЭК и заведующего учебным отделением.

6.16. Предзащита выпускной квалификационной работы проводится вне расписания учебных занятий.

6.17. Во время проведения предзащиты студенты представляют доклад, содержащий компоненты методологического аппарата (объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.), основные выводы и рекомендации относительно возможностей использования результатов исследования. Продолжительность доклада студента – 5-7 минут.

6.18. Комиссия по проведению предзащиты после заслушивания доклада студента и ответов на вопросы выносит решение о продолжении студентом работы над ВКР и дает рекомендации по устранению выявленных в ходе предзащиты недоработок.

6.19. По завершении проверки руководитель выпускной квалификационной работы подписывает ее, знакомит студента с письменным отзывом (Приложение 4) и передает работу для рецензирования.

6.20. В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

6.21. Выполненные выпускные квалификационные работы, имеющие отзыв руководителя, рецензируются специалистами из числа работников учреждений

здравоохранения, организаций, предприятий, владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

6.22. Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом директора техникума не позднее одного месяца до защиты ВКР.

6. 23. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

6. 24. Рецензия (Приложение 5) выполняется в 3-4 дней срок в объеме не менее 1 печатной страницы и заверяется печатью организации, в которой работает рецензент. Содержание рецензии доводится до сведения студента секретарем ГЭК под подпись не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

6.25. Ответственность за организацию проведения защиты выпускной квалификационной работы возлагается на заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по научно-методической работе, заведующего учебным отделением, секретаря ГЭК.

8. ЗАЩИТА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

7.1. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

7.2. Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. В процессе защиты выпускной квалификационной работы члены государственной экзаменационной комиссии должны быть ознакомлены с рецензией на ВКР.

7.3. На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 45 минут. Процедура защиты включает:

- доклад студента в сопровождении мультимедийной презентации (до 15 минут);
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии (не более 7);

ответы студента на вопросы;

7.4. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если они присутствуют на заседании государственной экзаменационной комиссии.

7.5. Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

7.6. Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

8. ПРОВЕДЕНИЕ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА*

8.1 Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных Колледжем в программу ГИА.

8.2 Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Колледж обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в составе экзаменационных групп.

8.3 Дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с заместителем директора по учебной работе Колледжа не позднее, чем за 20 календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена.

Заместитель директора Колледжа по учебной работе знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников и лиц, обеспечивающих проведение экзамена, в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

8.4 Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена (площадки Колледжа) в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого директором Колледжа, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки.

Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

8.5 Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

8.6 Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

8.7 В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

- 8.7.1 директор (уполномоченный представитель) Колледжа;
- 8.7.2 не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- 8.7.3 члены экспертной группы;
- 8.7.4 главный эксперт;
- 8.7.5 представители организаций-партнеров (по согласованию с директором Колледжа);
- 8.7.6 выпускники;
- 8.7.7 технический эксперт;
- 8.7.8 организаторы, назначенные директором Колледжа из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении экзамена принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании паспорта.

8.8 В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

- 8.8.1 должностные лица органа исполнительной власти Республики Дагестан, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);
- 8.8.2 представители оператора (по согласованию с директором Колледжа);

- 8.8.3 медицинские работники (по решению директора Колледжа);
8.8.4 представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с директором Колледжа);

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в центре проведения демонстрационного экзамена на основании паспорта.

- 8.8.5 добровольцы (волонтеры), привлекаемые к проведению демонстрационного экзамена (по решению Колледжа).

8.9 Лица, указанные в пунктах 8.7 и 8.8 Положения, обязаны:

8.9.1 соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

8.9.2 пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

8.9.3 не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

Добровольцы (волонтеры) взаимодействуют с выпускниками в соответствии с условиями, установленными комплектом оценочной документации.

8.10 Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Положения.

8.11 Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

8.12 Главный эксперт вправе:

8.12.1 давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам;

8.12.2 удалять с площадки лиц, допустивших грубое нарушение требований Положения, требований охраны труда и безопасности производства;

8.12.3 останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Положения, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Положения.

8.13 При привлечении медицинского работника, Колледж организовывает помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

8.14 Технический эксперт вправе:

8.14.1 наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

8.14.2 давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

8.14.3 сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

8.14.4 останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена,

выпускников, действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся на площадке проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

8.15 Представитель сторонней образовательной организации, для которой Колледж является местом проведения демонстрационного экзамена (центром проведения демонстрационного экзамена), располагается в изолированном от площадки проведения экзамена помещении.

8.16 Сторонняя образовательная организация, выпускники которой сдают демонстрационный экзамен в Колледже (центре проведения демонстрационного экзамена), а также заместитель директора Колледжа по учебной работе обязаны не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении экзамена тьютора (ассистента).

8.17 Выпускники вправе:

8.17.1 пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

8.17.2 получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

8.17.3 получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе.

Выпускники обязаны:

8.17.4 во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

8.17.5 во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

8.17.6 во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

8.18 Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

8.19 В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакомливает выпускников с заданиями, передает им копии заданий.

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

8.20 Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

8.21 Центр проведения демонстрационного экзамена может быть оборудован средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения экзамена.

Видеоматериалы о проведении экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в Колледже не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

8.22 Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

8.23 В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

8.24 После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и охраны труда. Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

8.25 Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

8.26 Объем времени на подготовку к государственной итоговой аттестации и сроки ее проведения установлены рабочим учебным планом Колледжа в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности.

8.27* Демонстрационный экзамен выпускников ПОАНО «ТПСК» 2026 года будет проводится на площадке ГБ ПОУ «Пожарно-спасательный колледж» г. Сунжа, Республика Ингушетия. Главный эксперт: Акмурзиев Мухарбек Мухажирович. Линейные эксперты: 1.Джамбулатов Зелемхан Султанович. 2. Плиев Ибрагим Мусаевич. 3. Халухоев Башир Магометович.

9. МЕТОДИКА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ГЭК

9.1 При защите выпускной квалификационной работы:

9.2 Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии. Учитываются отметки:

- руководителя выпускной квалификационной работы за отзыв на ВКР;
- рецензента выпускной квалификационной работы за рецензию ВКР;
- ГЭК за содержание и оформление выпускной квалификационной работы;
- ГЭК за защиту выпускной квалификационной работы.

9.3 ГЭК заполняет оценочный лист выпускной квалификационной работы на каждого студента, выставляя оценки с учетом критериев. (Приложение 6, 7).

9.4 Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

9.5 Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации. (Приложение 8).

9.6 Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании, образец которого устанавливается Министерством просвещения Российской Федерации, утверждается приказом директора Ачинского медицинского техникума.

9.7 Выпускнику, имеющему не менее 75 процентов оценок «отлично», оценки «отлично» по государственной итоговой аттестации и производственной практике (преддипломной), остальные оценки «хорошо», выдается диплом с отличием.

9.8 При демонстрационном экзамене:

9.9 Результаты проведения государственной итоговой аттестации оцениваются с присвоением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

9.10 Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации. Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы. При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается заместителю директора Колледжа по учебной работе на хранение в составе архивных документов.

9.11 Статус победителя, призера финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» и финала чемпионата высоких технологий по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается выпускнику в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

10 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

10.1 По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

10.2 Апелляция подается лично выпускником в апелляционную комиссию образовательной организации.

10.3 Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации. (Приложение 9).

10.4 Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации выдается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации. (Приложение 10).

10.5 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

10.6 Состав апелляционной комиссии утверждается директором техникума одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

10.7 Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических

работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии может быть директор техникума или его заместитель при условии, что они не входят в состав ГЭК.

10.8 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

10.9 На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

10.10 По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

10.11 Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

10.12 Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

10.13 При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

10.14 В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

10.15 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите дипломной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания ГЭК.

10.16 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

10.17 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

10.18 Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. (Приложение 11).

10.19 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

10.20 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

11. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ИНВАЛИДОВ

11.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится техником с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

11.2 При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для выпускников с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

11.3 Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

- а) для слепых:
 - задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;
 - письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;
 - выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;
- б) для слабовидящих:
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - выпускникам для выполнения задания при необходимости представляется увеличивающее устройство;
 - задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;
- в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

□ письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

□ по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медицинско-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

11.4. Выпускники не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ПОАНО «ТПСК»)**

367012, РД, г. Махачкала, ул. Магомеда Гаджиева, 22; 367007, РД, г. Махачкала, ул. Магомедтагирова, 39а. Конт. тел: 8-906-450-00-59;
8-989-890-01-02. E-mail: tpsk2019@bk.ru; muradalieva_alfiya@mail.ru. Сайт: pojar-spas.ru. Telegram: https://t.me/pojar_spas

Директору ПОАНО «ТПСК»
А.В. Мурадалиевой

обучающегося _____ курса группы _____
очной формы обучения
специальности 20.02.02
«Защита в чрезвычайных ситуациях»

Заявление

Прошу закрепить за мной тему дипломной работы в следующей редакции:

и назначить научным руководителем: _____

Дата: _____

Подпись: _____



ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ПОАНО «ТПСК»)

367012, РД, г. Махачкала, ул. Магомеда Гаджиева, 22; 367007, РД, г. Махачкала, ул. Магомедтагирова, 39а. Конт. тел: 8-906-450-00-59; 8-989-890-01-02. E-mail: psk2019@bk.ru; muradalieva_alfiya@mail.ru. Сайт: pojar-spas.ru. Telegram: https://t.me/pojar_spas

ЗАДАНИЕ
НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
курса группы
специальности 20.02.04 Пожарная безопасность
ПОАНО «ТПСК»

(фамилия, имя, отчество полностью)

Тема дипломной работы: _____
(в соответствии с приказом)

Утверждена приказом по Колледжу от _____
(дата, № приказа)

Срок сдачи работы в учебную часть обучающимся _____
(дата)

Срок предварительной защиты дипломной работы – _____ (дата)

Исходные данные к дипломной работе:

1. Обзор научно-технической документации
 2. Открытая информация МЧС России по РД
 3. Учебно-методическая литература
 4. Нормативно-правовая документация (базовая организация, направление, характер работы: НИР, заказ производства, Колледжа)

Содержание дипломной работы (перечень подлежащих разработке вопросов)

Руководитель _____ «____» 202____г. _____
(подпись), (дата) (фамилия, инициалы)

Задание принял к исполнению _____ «____» ____ 202____ г. _____
(подпись), (дата) (фамилия, инициалы)



ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ПОАНО «ТПСК»)

367012, РД, г. Махачкала, ул. Магомеда Гаджиева, 22; 367007, РД, г. Махачкала, ул. Магомедтагирова, 39а. Конт. тел: 8-906-450-00-59;
8-989-890-01-02. E-mail: tpsk2019@bk.ru; muradalieva_alfiya@mail.ru. Сайт: pojar-spas.ru. Telegram: https://t.me/pojar_spas

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ПОАНО ТПСК»
«____» 202__ г
____ А.В. Мурадалиева

Специальность _____

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Фамилия, имя, отчество
студента _____

Группа № _____

Тема выпускной квалификационной
работы _____

База (ы) преддипломной практики _____

Фамилия, имя, отчество руководи-
теля ВКР _____

№	Перечень подлежащих разра- ботке заданий по выполнению ВКР	Период вы- полнения (месяц), кол- во консульта- ций	Дата выполнения работы студентом	Заключение руководите- ля
1.	Изучение Методических указаний к вы- полнению и защите выпускной квалифи- кационной работы согласно ФГОС по спе- циальностям СПО (для преподавателей и студентов) ПОАНО «ТПСК».			

2.	<p><i>Встреча с руководителем ВКР</i></p> <p>Выбор и формулирование темы ВКР. Разработка темы - работа в библиотеке, в тематических электронных каталогах российских библиотек, медицинских электронных базах сети Интернет, поиск и сбор информации по теме исследования в медицинских журналах, подбор профессиональной специальной литературы, нормативных документов, приказов, постановлений по теме ВКР, составление библиографического списка по теме.</p>			
3.	<p><i>Встреча с руководителем ВКР</i></p> <p>Разработка научного аппарата.</p> <p>Проведение контент – анализа темы дипломной работы с помощью словарей и специальной литературы, основных понятий.</p> <p>Определение актуальности темы, выявление противоречия, определение проблемы, формулировка конечной цели исследования и основных задач, определение объекта, предмета исследования, разработка гипотезы исследования, определение задач и методов и методик исследования. Подбор информационных и научных литературных источников, их изучение и анализ, аннотирование, реферирование. Анализ трудов зарубежных авторов и передового отечественного опыта, критическая оценка концепций различных авторов.</p> <p>Проведение литературного критического обзора: история исследуемой проблемы, уровень разработанности проблемы в теории и практике и формулировка выводов. Исправление, корректировка по замечаниям, рекомендациям, высказанным в процессе обсуждения.</p>			
4.	<p><i>Встреча с руководителем ВКР.</i></p> <p>Разработка плана Оглавления теоретической и практической частей ВКР.</p> <p>Составление списка использованных источников и литературы с указанием страниц. Подбор необходимого иллюстративного материала по теме ВКР. Исправление, корректировка по замечаниям, рекомендациям, высказанным в процессе обсуждения</p>			

5.	<i>Встреча с руководителем ВКР.</i> Введение ВКР – на бумажном и электронном носителе. Последовательное, литературно обработанное, логичное изложение Исправление, корректировка по замечаниям, рекомендациям, высказанным в процессе обсуждения.			
6.	<i>Встреча с руководителем ВКР</i> Введение. Наименование теоретической части, план и его раскрытие, выводы по теоретической части ВКР. Подготовка приложений, нормативных документов, таблиц, схем, перечня графического, иллюстративного материала. Исправление, корректировка по замечаниям, рекомендациям, высказанным в процессе обсуждения.			
7.	<i>Встреча с руководителем ВКР</i> Планирование: Наименование практической части. План практической части. Выбор методов и методик для выполнения исследования			
8.	<i>Встреча с руководителем ВКР</i> Определение базы практического исследования. Наименование практической части. План практической части. Методы и методики исследования. Подготовка таблиц, диаграмм, графиков, перечня графического/ иллюстративного/ практического материала. Исправление, корректировка по замечаниям, рекомендациям, высказанным в процессе обсуждения.			
9.	Проведение исследования, подготовка собранных данных, обработка результатов и представление их в виде, удобном для анализа и описания, формулирование выводов, предложений. Работа над заключением. Возможность внедрения результатов исследования в реальных условиях организации аварийно-спасательных работ ГКУ РД «Центр ГО и ЧС» МЧС Дагестана. <i>Встреча с руководителем ВКР.</i>			
10.	Предзащита ВКР			
11.	<i>Встреча с руководителем ВКР.</i> Доработка ВКР. Работа над предложениями и рекомендациями, внесение дополнений, изменений. Подготовка мультимедийной презентации. Подготовка отзыва руководителя ВКР, рецензирование работы внешним рецензентом.			
12.	Передача ВКР в ГЭК (под подпись)			

13.	Подготовка тезисов выступления, презентации. <i>Встреча с руководителем ВКР и репетиция защиты ВКР.</i>			
14.	Знакомство с рецензией на ВКР (подпись)			

Руководитель _____ / _____
подпись _____ ФИ _____ «____» дата 20 ____ г.

Задания и календарный план
 принял к исполнению _____ / _____
подпись _____ ФИО _____ «____» дата 20 ____ г.

1 экземпляр плана хранится в кабинете заведующих отделениями

О Т З Ы В РУКОВОДИТЕЛЯ

ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Автор (обучающийся) _____
 Курс _____ Группа _____
 ССУЗ ПОДАНО «Технический пожарно-спасательный колледж»
 Отделение Защита в чрезвычайных ситуациях
 Специальность 20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях
 Профиль _____
 Наименование темы: _____
 Руководитель: _____

(Фамилия, И.,О., место работы, должность, ученое звание, степень)

Требования к профессиональной подготовке		Соответствует	В основном соответствует	Не соответствует
уметь корректно формулировать и ставить задачи (проблемы) своей деятельности при выполнении выпускной квалификационной работы, анализировать, диагностировать причины появления проблем, их актуальность				
устанавливать приоритеты и методы решения поставленных задач (проблем)				
уметь использовать актуальную информацию				
владеть компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемой в сфере профессиональной деятельности				
владеть современными методами анализа и интерпретации полученной информации, оценивать их возможности при решении поставленных задач (проблем)				
уметь рационально планировать время выполнения работы, определять грамотную последовательность и объем операций и решений при выполнении поставленной задачи				
уметь объективно оценивать полученные результаты расчетов и вычислений				
уметь анализировать полученные результаты интерпретации социологических данных				
знать методы системного анализа				
уметь осуществлять деятельность в кооперации с коллегами, находить компромиссы при совместной деятельности				
уметь делать самостоятельные обоснованные и достоверные выводы из проделанной работы				
уметь пользоваться научной литературой профессиональной направленности				

Отмеченные достоинства:

Отмеченные недостатки:

Руководитель: преподаватель ПОАНО «ТПСК»

Подпись

О Т З Ы В РЕЦЕНЗЕНТА

ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Автор (обучающийся) _____
 Курс _____ Группа _____
 ССУЗ ПОАНО «Технический пожарно-спасательный колледж»
 Отделение Защита в чрезвычайных ситуациях
 Специальность 20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях
 Профиль _____
 Наименование темы: _____
 Руководитель: _____

(Фамилия, И.,О., место работы, должность, ученое звание, степень)

Требования к профессиональной подготовке		Соответствует	В основном соответствует	Не соответствует
уметь корректно формулировать и ставить задачи (проблемы) своей деятельности при выполнении выпускной квалификационной работы, анализировать, диагностировать причины появления проблем, их актуальность				
устанавливать приоритеты и методы решения поставленных задач (проблем)				
уметь использовать актуальную информацию				
владеть компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемой в сфере профессиональной деятельности				
владеть современными методами анализа и интерпретации полученной информации, оценивать их возможности при решении поставленных задач (проблем)				
уметь рационально планировать время выполнения работы, определять грамотную последовательность и объем операций и решений при выполнении поставленной задачи				
уметь объективно оценивать полученные результаты расчетов и вычислений				
уметь анализировать полученные результаты интерпретации социологических данных				
знать методы системного анализа				
уметь осуществлять деятельность в кооперации с коллегами, находить компромиссы при совместной деятельности				
уметь делать самостоятельные обоснованные и достоверные выводы из проделанной работы				
уметь пользоваться научной литературой профессиональной направленности				

Отмеченные достоинства:

Отмеченные недостатки:

Заключение:

Рецензент:

Ф.И.О.

место работы, должность

M.Π.

Приложение 6

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

ФИО выпускника _____

Специальность _____

группа _____ Дата «___» 20___ г.

Тема _____

ФИО руководителя работы _____

№ п/п	Показатели	Оцениваемые компетенции		Отметка
		OK	ПК, ДПК	
	Оценка содержания и оформления ВКР Введение ВКР (Актуальность проблем исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе. Тема работы сформулирована точно. Поставлена гипотеза)	OK 1, OK 2, OK 3, OK 6, OK 7, OK 8, OK 9, OK 10, OK 11, OK 12		
	Основная часть. Теоретическое обоснование ВКР. (Содержание как целой работы, так и ее частей соответствует выбранной теме работы. Тема раскрыта полностью. Отсутствует противоречивая информация. Проведен качественный анализ проблем. Проблема раскрыта глубоко и всесторонне. Представлены обоснованные способы доказательства гипотезы). Прослеживается связь теоретических положений, рассматриваемых в работе, с международной и/или российской практикой; разработаны практические рекомендации, обоснованы и интерпретированы полученные практические результаты и внедрены в практику).	OK 1, OK 2, OK 3, OK 4, OK 6, OK 9, OK 11,		
	Заключение ВКР. (Сделаны выводы, цель работы достигнута, гипотеза доказана).	OK 1, OK 2, OK 3, OK 4		
	Нормы культуры речи. (Научность стиля и грамотность изложения материала ВКР).	OK 2, OK 6		
	Оформление ВКР. (Соответствие структуры, объема ВКР, оформления текста, графиков, таблиц, рисунков, списка	OK 2, OK 4, OK 5, OK 9, OK 12		

	литературы предъявляемым требованиям).			
	Отзыв руководителя			
	Отзыв рецензента			
	Оценка защиты ВКР			
	Компетентность в области избранной проблемы. (Автор уверенно владеет содержанием работы, ясно, четко, логично излагает его, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, практические выводы, доказывает уместность и практическую значимость разработанных им материалов).	OK 2, OK 3, OK 4		
	Презентация и дополнительный материал. (Качество подготовки презентации в соответствии с требованиями, целесообразность применения наглядности, раздаточного материала и других средств, качество их оформления).	OK 2, OK 3, OK 4, OK 5		
	Публичное выступление. (Умение публично выступать, уровень речевой культуры и наличие эмоционально-ценостного отношения к проблеме).	OK 1, OK 2, OK 4, OK 9		
	Ответы на вопросы (Свободная ориентировка в проблеме, умение вести диалог, отвечать на вопросы логично, кратко, убедительно, по существу поставленного вопроса).	OK 3, OK 6, OK 9, OK 10, OK 11		
	Соблюдение регламента (Выдержан установленный регламент времени публичного выступления)	OK 2		
	Итоговая оценка			

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:

- «отлично» - показатели критерия выражены в полном объеме;
- «хорошо» - показатели критерия выражены с небольшими недочетами и неточностями;
- «удовлетворительно» - показатели критерия выражены частично;
- «неудовлетворительно» - показатели критерия не выражены.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p>

		<p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
OK 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска</p> <p>структуроировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
OK 03		Умения:

		<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p> <p>Знания:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p>
OK 04	Эффективно взаимодействовать, работать в коллективе и команде	<p>Умения:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>
OK 05		Умения:

	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания:</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Умения:</p> <p>описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания:</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Умения:</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>Знания:</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p>

OK 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения:</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>
OK 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно- геодезическим изысканиям	<p>ПК 1.1. Выполнять полевые геодезические работы на производственном участке</p>	<p>Навыки: выполнения полевых геодезических работ на производственном участке;</p> <p>Умения: выполнять полевые геодезические работы;</p> <p>использовать современные технологии определения местоположения на основе спутниковой навигации, а также методы электронных измерений геодезических сетей;</p> <p>Знания: нормативные правовые акты, распорядительные и нормативные материалы по производству топографо-геодезических и картографических работ;</p> <p>устройство и принципы работы геодезических приборов и систем;</p> <p>методы угловых и линейных измерений, нивелирования и координатных определений;</p>
	<p>ПК 1.2. Выполнять топографические съемки различных масштабов.</p>	<p>Навыки: выполнения топографических и кадастровых съемок;</p> <p>Умения: производить крупномасштабные топографические съемки для создания изыскательских планов, в том числе съемку подземных коммуникаций;</p> <p>Знания: техники выполнения полевых и камеральных геодезических работ;</p> <p>современные технологии определения местоположения пунктов геодезических сетей на основе спутниковой навигации;</p> <p>методы электронных измерений элементов геодезических сетей;</p>

	метрологические требования к содержанию и эксплуатации топографо-геодезического оборудования;
ПК 1.3. Выполнять графические работы по составлению картографических материалов	<p>Навыки:</p> <p>составления картографических материалов с применением специализированных компьютерных программ;</p> <p>Умения:</p> <p>использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Знания:</p> <p>алгоритмы математической обработки результатов полевых геодезических измерений с использованием современных компьютерных программ</p>
ПК 1.4. Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков.	<p>Навыки:</p> <p>выполнения топографических и кадастровых съемок;</p> <p>Умения:</p> <p>производить крупномасштабные топографические съемки для создания изыскательских планов, в том числе съемку подземных коммуникаций</p> <p>Знания:</p> <p>техники выполнения полевых и камеральных геодезических работ</p>
ПК 1.5. Выполнять дешифрирование аэро- и космических снимков для получения информации об объектах недвижимости.	<p>Навыки:</p> <p>подготовки материалов аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землестроительных работ.</p> <p>Умения:</p> <p>выполнять фотограмметрические работы и дешифрирование аэрофотоснимков и космофотоснимков;</p> <p>Знания:</p>

		технологии фотограмметрических работ и дешифрирования при создании инженерно-топографических планов;
	ПК 1.6. Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов.	<p>Навыки:</p> <p>обработки результатов полевых измерений;</p> <p>составления картографических материалов с применением специализированных компьютерных программ;</p> <p>Умения:</p> <p>использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Знания:</p> <p>система фондов хранения сведений об объектах инженерных изысканий; порядок обращения и получения сведений;</p> <p>установленный порядок сдачи отчетных материалов выполненных инженерно-геодезических изысканий в ответственные организации;</p> <p>требования охраны труда.</p>
Проведение технической инвентаризации и технической оценки объектов недвижимости	ПК 2.1. Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости;	<p>Навыки:</p> <p>сбора и подготовки исходной документации, состав которой определяется целями и типом объекта технической оценки (инвентаризации);</p> <p>Умения:</p> <p>составлять проект выполнения обмерных работ;</p> <p>проводить инвентаризацию объекта в целях установления наличия изменения в планировке и техническом состоянии объекта;</p> <p>Знания:</p> <p>состав и содержание программ технического обследования в зависимости от целей оценки технического состояния зданий и сооружений;</p>

		Навыки:
--	--	----------------

	<p>ПК 2.2. Выполнять градостроительную оценку территории поселения;</p>	<p>проведения натурных обследований конструкций;</p> <p>проведения обмерных работ, с использованием оптимальных приемов их выполнения;</p> <p>Умения:</p> <p>выполнять комплекс обмерных работ;</p> <p>оценивать техническое состояние конструкций;</p> <p>Знания:</p> <p>технологию проведения обмеров зданий; технологии проведения натурных обследований конструкций и оценки технического состояния объекта;</p>
	<p>ПК 2.3. Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств;</p>	<p>Навыки:</p> <p>подготовки и оформления технического плана, акта обследования на объект капитального строительства.</p> <p>Умения:</p> <p>составлять технический план на объект капитального строительства;</p> <p>составлять акт обследования на объект капитального строительства.</p> <p>Знания:</p> <p>технологию проведения технической инвентаризации объекта недвижимости;</p>
	<p>ПК 2.4. Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения.</p>	<p>Навыки:</p> <p>формирования отчетной документации по оценке технического состояния и определению износа конструкций;</p> <p>Умения:</p> <p>формировать и оформлять отчетную документацию по комплексу обмерных работ;</p> <p>проводить паспортизацию объекта недвижимости;</p> <p>Знания:</p> <p>состав отчетной документации по комплексу выполненных работ</p>
		<p>Навыки:</p>

	<p>консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <p>Умения:</p> <p>объяснять (в том числе по телефонной связи) о правилах и порядке предоставления услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости, предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН;</p> <p>консультировать по вопросам государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на объекты недвижимости, правилах и порядке внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости;</p> <p>проверять документы на соответствие нормам законодательства Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки;</p> <p>Знания:</p> <p>законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета, и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, землеустройства, градостроительства и смежных областях знаний;</p> <p>правила, стандарты, порядок и административный регламент предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <p>порядок представления заявления об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p>
--	--

	<p>порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <p>этика делового общения и правилведения переговоров.</p>
ПК 3.2. Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;	<p>Навыки:</p> <p>документационного сопровождения (прием заявления и выдача документов) государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <p>Умения:</p> <p>работать с обращениями информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>Знания:</p> <p>порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН;</p> <p>особенности уплаты государственной пошлины для осуществления государственной регистрации прав на объекты недвижимости и платы за предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций);</p>

	<p>основные принципы, правила и порядок работы в информационных системах, предназначенных для осуществления функций по приему/выдаче документов в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <p>правила ведения документооборота;</p> <p>правила осуществления кадастрового деления территории Российской Федерации;</p> <p>требования к документам, представляемым для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p> <p>особенности представления документов на государственную регистрацию прав посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов;</p> <p>порядок и правила использования электронной подписи;</p>
ПК 3.3. Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН;	<p>Навыки:</p> <p>использования информационной системы для ведения ЕГРН;</p> <p>Умения:</p> <p>Использовать современные программные продукты в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН, средствами коммуникаций и связи;</p> <p>использовать технические средства по оцифровке документации;</p> <p>использовать электронную подпись;</p> <p>Знания:</p>

	<p>основные принципы работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН. Регламент работы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>основания государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости;</p>
<p>ПК 3.4. Осуществлять сбор, систематизация и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.</p>	<p>Навыки:</p> <p>осуществления сбора, систематизации и накопления информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости. кадастрового учета.</p> <p>Умения:</p> <p>применять методики и инструменты сбора информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости;</p> <p>систематизировать сведения, содержащиеся в декларациях о характеристиках объектов недвижимости, в различных видах и формах;</p> <p>осуществлять оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения;</p> <p>вести документооборот.</p> <p>Знания:</p> <p>законодательство Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки;</p> <p>законодательство Российской Федерации о персональных данных.</p>
	<p>Навыки:</p>

	<p>ПК 4.1. Проводить проверки и обследования для обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации.</p> <p>ПК 4.2. Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге.</p>
	<p>проведения проверок и обследований земель для обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации;</p>
	<p>Умения:</p> <p>оценивать состояние земель;</p> <p>подготавливать фактические сведения об использовании земель и их состоянии;</p> <p>вести земельно-учетную документацию, выполнять ее автоматизированную обработку;</p>
	<p>Знания:</p> <p>нормативные и нормативно-технические акты и документы, регулирующие изучение, использование и охрану окружающей среды;</p> <p>технологию землеустроительного проектирования;</p> <p>сущность и правовой режим землевладений и землепользования, порядок их образования;</p>
	<p>Навыки:</p> <p>проводения количественного и качественного учета земель;</p> <p>участия в инвентаризации и мониторинге земель;</p> <p>Умения:</p> <p>проводить проверки и обследования по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состояния окружающей среды, составлять акты;</p>
	<p>отслеживать качественные изменения в состоянии земель и отражать их в базе данных в компьютере;</p> <p>Знания:</p> <p>виды работ при выполнении почвенных, геоботанических, гидрологических и других изысканий, их значение для землеустройства и кадастра;</p>
	<p>Навыки:</p>

	<p>ПК 4.3. Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов.</p>	<p>осуществления контроля за использованием и охраной земельных ресурсов;</p> <p>Умения:</p> <p>планировать и контролировать выполнение мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению ухудшающих их качественное состояние;</p> <p>Знания:</p> <p>способы определения площадей; виды недостатков землевладений и землепользований, их влияние на использование земель и способы устранения;</p>
	<p>ПК 4.4. Разрабатывать природоохранные мероприятия.</p>	<p>Навыки:</p> <p>разработки природоохранных мероприятий и контроля их выполнения.</p> <p>Умения:</p> <p>осуществлять меры по защите земель от природных явлений, деградации, загрязнения;</p> <p>осуществлять контроль выполнения природоохранных требований при отводе земель под различные виды хозяйственной деятельности.</p> <p>Знания:</p> <p>требования в области охраны окружающей среды.</p>
<p>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах»</p>	<p>ПК 5.1 Выполнять полевые геодезические работы на производственном участке.</p>	<p>Умения:</p> <p>Устанавливать топографо-геодезические и маркшейдерские приборы и инструменты на точке (пункте) наблюдения.</p> <p>Знания:</p> <p>Назначение топографо-геодезических и маркшейдерских работ; правила проверки и установки на точке (пункте) наблюдения топографо-геодезических и маркшейдерских приборов и инструментов;</p> <p>Умения:</p>

<p>ПК 5.2 Выполнять топографические съемки различных масштабов.</p>	<p>Выполнять предварительный поиск исходных пунктов и выбор переходных точек</p>
	<p>Знания:</p>
	<p>конструкции геодезических и маркшейдерских знаков; правильность закладки центров и ориентирных пунктов;</p>
<p>ПК 5.3 Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков.</p>	<p>Умения:</p>
	<p>Выполнять рекогносцировку местности.</p>
	<p>Руководить работами по расчистке трасс для визирок</p>
	<p>Знания: правила хранения и ухода за отражателями, аккумуляторами и элементами питания; методы поверки оптических приборов.</p>

ПОАНО «ТПСК»
Протокол
заседания государственной экзаменационной комиссии
ПРОТОКОЛ №_____

заседания государственной экзаменационной комиссии №_____
Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации
«Технический пожарно-спасательный колледж»
от «_____» 20 ____ г.
о допуске обучающихся специальности _____

Присутствовали:

Председатель ГЭК _____

Члены ГЭК:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Слушали:

1. _____ обучающиеся
Ф.И.О. зам. директора по УР
специальности _____

Шифр и наименование специальности
в количестве _____ человек завершили полный курс обучения по программе подготовки специалистов среднего звена и успешно прошли все итоговые контроли, предусмотренные учебным планом.

2. _____ вся необходимая для итоговой
Ф.И.О. секретаря комиссии
государственной аттестации документация подготовлена.

Решили:

Допустить обучающихся специальности _____
Шифр и наименование специальности
в количестве _____ человек к итоговой государственной аттестации.

Председатель ГЭК _____

Секретарь ГЭК _____

ПРОТОКОЛ №_____

заседания государственной экзаменационной комиссии №_____

Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации
«Технический пожарно-спасательный колледж»

«_____» 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
Присутствовали:

Председатель

ГЭК _____

Члены ГЭК:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

По рассмотрению выпускной квалификационной работы обучающегося _____

На тему _____

Выпускная квалификационная работа выполнена под руководством _____

При консультации _____

В государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Личная и учебная карточка обучающегося _____

2. Выпускная квалификационная работа на _____ страницах

3. Приложение по тексту выпускной квалификационной работы на _____ страницах.

4. Таблицы, схемы, фотоснимки на _____ листах.

5. Отзыв руководителя о допуске выпускной квалификационной работы к защите.

6. Рецензия на выпускную квалификационную работу (внутри академическая и (или) внешняя).

После сообщения о выполненной выпускной квалификационной работе (в течение _____ мин.) обучающемуся были заданы следующие вопросы:

1. _____
(Ф.И.О., задавшего вопрос, и формулировка вопроса)

2. _____
(Ф.И.О., задавшего вопрос, и формулировка вопроса)

3. _____
(Ф.И.О., задавшего вопрос, и формулировка вопроса)

Общая характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы: _____

1. Признать, что обучающийся выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой _____

2. Присвоить квалификацию (степень) _____

. Отметить, что _____

3. Особое мнение государственной экзаменационной комиссии _____

Председатель ГЭК

Члены ГЭК:

Секретарь ГЭК

ПРОТОКОЛ №_____

заседания государственной экзаменационной комиссии №_____

Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации
«Технический пожарно-спасательный колледж»

г. Махачкала «_____» 20г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК _____

Члены ГЭК:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Секретарь ГЭК №_____

СЛУШАЛИ: о результатах государственной итоговой аттестации и присуждения квалификации (степени) обучающимся _____ курса специальности _____

Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Технический пожарно-спасательный колледж»

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Считать окончившими Профессиональную образовательную автономную некоммерческую организацию «Технический пожарно-спасательный колледж» с присвоением квалификации *специалист по защите в чрезвычайных ситуациях по специальности* _____ и

выдать дипломы (с отличием)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

выдать дипломы

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Председатель комиссии

Ф.И.О., должность

Секретарь комиссии

Ф.И.О. , должность

Члены комиссии:

1. _____ (Ф.И.О., должность)

2. _____ (Ф.И.О., должность)

3. _____ (Ф.И.О., должность)

4. _____ (Ф.И.О., должность)

5. _____

Образец апелляционного заявления о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации

Председателю апелляционной комиссии ПОАНО «ТПСК»

выпускника _____

Ф.И.О. полностью

группа _____

специальность _____

апелляционное заявление.

Прошу рассмотреть мою апелляцию о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации, защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы по теме _____, (указывается тема ВКР)

по специальности _____,

(код, наименование)

проводимой _____

(указывается дата проведения защиты ВКР)

Содержание претензии:

Прошу рассмотреть апелляцию:

- в моем присутствии _____
- без моего присутствия _____

дата

подпись _____

Образец апелляционного заявления о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации

Председателю апелляционной комиссии ПОАНО «ТПСК»

выпускника _____

Ф.И.О. полностью

группа _____
специальность _____

апелляционное заявление.

Прошу рассмотреть мою апелляцию о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы по теме _____,

(указывается тема ВКР)

по специальности _____,

(код, наименование)

проводимой _____

(указывается дата проведения защиты ВКР)

Содержание претензии:

Прошу рассмотреть апелляцию:

- в моем присутствии _____
- без моего присутствия _____

дата

подпись _____



ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ПОАНО «ТПСК»)

367012, РД, г. Махачкала, ул. Магомеда Гаджиева, 22; 367007, РД, г. Махачкала, ул. Магомедтагирова, 39а. Конт. тел: 8-906-450-00-59;
8-989-890-01-02. E-mail: tpsk2019@bk.ru; muradalieva_alfiya@mail.ru. Сайт: pojar-spas.ru. Telegram: https://t.me/pojar_spas

ПРОТОКОЛ №_____
заседания апелляционной комиссии

«_____» 20____ г.

Председатель_____
(Ф.И.О., должность)

Секретарь_____
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии:_____
(Ф.И.О., должность)

Ф.И. О. выпускника _____

№ группы _____

Специальность _____

(код, наименование)

Слушали апелляционное заявление выпускника о ... _____

Краткое содержание апелляции:

Решили:

Председатель: _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.)

Секретарь комиссии _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.)

С решением комиссии ознакомлен(а):

_____ / _____

дата

подпись

расшифровка подписи

Нормы часов на выпускную квалификационную работу

1. На руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ, заседание ГЭК отводится до 36 часов на каждого обучающегося выпускника.

2. Нормы часов:

№ п\п	Подготовка ВКР	Часы	
		На студента (на 1 работу)	На группу
1	Руководитель ВКР	10	250
2	Рецензент	3	75
3	Консультант	3	75
4	Членам комиссии по предзащитите – 4 чел. (1 человек - 5 часов)		20
Итого		420 часов на группу	
	ГЭК	Подготовительный и завершающий этап (предзащита ВКР, подготовка и проведение заседаний ГЭК, работа с документацией, подготовка отчета о работе ГЭК в министерство здравоохранения)	Защита ВКР(заседание ГЭК)
	Председатель	30	20
	Заместитель председателя	30	20
	Секретарь	30	20
	Программист	0	5
	Члены комиссии – 5 человек (1 человек - 20 часов)		100
		90	165
Итого		255 часов	
Всего		675 часов	

3. К каждому руководителю может быть прикреплено не более 8 обучающихся.
4. Каждому рецензенту может быть прикреплено не более 8 обучающихся.
5. Численность Государственной экзаменационной комиссии не менее 5 человек.
6. Нормы часов не должны превышать предельно допустимого количества часов на одного обучающегося.



ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ПОАНО «ТПСК»)

367012, РД, г. Махачкала, ул. Магомеда Гаджиева, 22; 367007, РД, г. Махачкала, ул. Магомедтагирова, 39а. Конт. тел: 8-906-450-00-59;
8-989-890-01-02. E-mail: tpsk2019@bk.ru; muradalieva_alfiya@mail.ru. Сайт: pojar-spas.ru. Telegram: https://t.me/pojar_spas

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ:
20.02.04 «ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»

Допущена к защите
«_____» 2025 г
Зав. учебной частью
_____ Н.В. Миронова

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА
на тему:

**АНАЛИЗ АВАРИЙ И АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЙ,
ИМЕВШИХ МЕСТО НА АВТОЗАПРАВОЧНЫХ СТАНЦИЯХ**

Выполнил:
обучающийся 3 курса гр. ЗЧС-231
специальности 20.02.04 Пожарная
безопасность
ПОАНО «ТПСК»
Джамолатов Аюм Курбанович

Руководитель:
преподаватель
ПОАНО «ТПСК»
Абдулгафуров Шамиль Ахмедо-
вич.

МАХАЧКАЛА 2025

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ГЛАВА 1. АВТОЗАПРАВОЧНЫЕ СТАНЦИИ И ИХ УСТРОЙСТВО.....	6
1.1. Классификация АЗС.....	7
1.2. Технологическая схема АЗС.....	13
1.3 Устройство автозаправочной станции (АЗС).....	14
ГЛАВА 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ АВТОЗАПРАВОЧНОЙ СТАНЦИИ.....	17
2.1 Правила обеспечения безопасности при эксплуатации АЗС.....	17
2.2 Общие требования содержания помещений, зданий, территории и инженерного оборудования АЗС.....	21
2.3 Требования к обеспечению безопасности территории АЗК.....	22
ГЛАВА 3. АНАЛИЗ АВАРИЙ И АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЙ, ИМЕВШИХ МЕСТО НА АНАЛОГИЧНЫХ ОБЪЕКТАХ.....	23
3.1 Выявление возможностей и условий возникновения аварий.....	23
3.2 Физико-химическая и токсикологическая характеристика опасных веществ.....	24
3.3 Математическое моделирование процессов развития аварий.....	29
3.4 Результаты расчета поражающих факторов аварий по технологическим блокам.....	39
3.5 Комплекс мероприятий, предусмотренных для минимизации возможности возникновения аварий.....	43
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	50
ЛИТЕРАТУРА.....	53

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Библиографический аппарат выпускной квалификационной работы включает библиографический список и библиографические ссылки, которые оформляются в соответствии с требованиями государственного стандарта «ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 года № 1050-ст)»

1. Правила оформления списка литературных источников

Литературные источники необходимо располагать в алфавитном порядке по авторам, а если автор на титульном листе не указан, то по названию книги, учебника, статьи и т.п. Проекты нормативных актов включаются в список в общий алфавитный ряд в соответствии со своим наименованием.

При наличии в списке источников на других языках образуется дополнительный алфавитный ряд в конце списка документов с единой нумерацией по всему списку.

Законодательные материалы

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : УК : текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с. – Текст : непосредственный.

Стандарты

ГОСТ Р 57647-2017. Лекарственные средства для медицинского применения. Фармакогеномика. Национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 сентября 2017 г. № 1042-ст : введен впервые : дата введения 2018-07-01 / подготовлен Первым Московским государственным медицинским университетом имени И. М. Сеченова Министерства здравоохранения Российской Федерации. – Москва : Стандартинформ, 2017. – Текст : непосредственный.

Описание книг одного автора

Каменский, П. П. Труды по истории изобразительного искусства : художественная критика / П. П. Каменский ; составитель, автор вступительной статьи и примечаний Н. С. Беляев ; Библиотека Российской академии наук. - Санкт-Петербург : БАН, 2017. - 215 с. – Текст : непосредственный.

Игнатьев, С. В. Принципы экономико-финансовой деятельности нефтегазовых компаний : учебное пособие / С. В. Игнатьев, И. А. Мешков ; Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации, Международный институт энергетической политики и дипломатии, Кафедра глобальной энергетической политики и энергетической безопасности. - Москва : МГИМО (университет), 2017. – 144 с. : ил. – Текст : непосредственный.

Варламова, Л. Н. Управление документацией : англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. А. Бастикова. - Москва : Спутник+, 2017. - 398 с. – Текст : непосредственный.

Описание книг двух авторов

Брагинский, М. И., Витрянский, В. В. Договорное право. Книга вторая : Договоры о передаче имущества. - Москва : Статут, 2000. - 800 с. – Текст : непосредственный.

Описание книг трех авторов

Бачило, И. Л., Лопатин, В. Н., Федотов, М. А. Информационное право : учебник / под ред. Б.Н. Топоркина. - СПб. : Юрид. центр Пресс, 2001. - 789 с. – Текст : непосредственный.

Описание книг четырех авторов и более

Практика применения Гражданского кодекса РФ части первой / А. Б. Бабаев, Р. С. Бевзенко, В. А. Белов, Ю. А. Тарасенко; под общ.ред. В. А. Белова. - Москва : Юрайт-Издат, 2008. - 1161 с. – Текст : непосредственный.

Описание книг, учебников и других изданий, авторы которых не упоминаются ни в выходных данных, ни на титульном листе

Гражданское право: актуальные проблемы теории и практики / А.Б. Бабаев и др.; под общ.ред. В. А. Белова. - Москва : Юрайт-Издат, 2008. - 993 с. – Текст : непосредственный.

Гражданское право. Часть первая: учебник. 2-е изд., перераб. и доп. / М. В. Анто-кольская, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова и др.; под.ред. А. Г. Калпина, А. И. Масляева. - Москва : Юрист, 2002. - 536 с. – Текст : непосредственный.

Описание многотомных изданий

Жукова, Н. С. Инженерные системы и сооружения : учебное пособие : в 3 частях / Н. С. Жукова, В. Н. Азаров ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Волгоградский государственный технический университет. - Волгоград : ВолгГТУ, 2017. – Текст : непосредственный.

Описание статей из сборника

Савенкова, О. В. Реституционные убытки в современном гражданском праве // Актуальные проблемы гражданского права: сб. ст. / под ред. О. Ю. Шилохвоста. -Москва : Норма, 2004. Вып. 8. - С. 22 – 46. – Текст : непосредственный.

Малый, А. И. Введение в законодательство Европейского сообщества // Институты Европейского союза: учеб. пособие. - Архангельск, 2002. Разд. 1. - С. 7–26. – Текст : непосредственный.

Описание статей из журнала

Заарандия, Т. Просрочка должника и кредитора: сравнительно-правовое исследование // Гос-во и право. – 2001, № 8. - С. 105–108. – Текст : электронный.

Боботов, С., Фомина, О. Конституция и налоги // Хоз-во и право. – 1997, № 3. - С. 145 – 149 ; № 4. – С. 136 – 142. – Текст : электронный.

Описание статей из газеты

Трушников, С. Трансграничность положений // ЭЖ-Юрист. – 2002, № 50. - С. 8. – Текст : непосредственный.

2. Правила описания электронных ресурсов

Электронный ресурс – разновидность информационных ресурсов, для создания, сбора, хранения, обработки, поиска, вывода, копирования, передачи, распространения и использования которых необходима ЭВМ, периферийные устройства, подключенные к компьютеру, и система связи. Электронные ресурсы включаются в соответствующие библиографические списки (список нормативных актов, список литературы и др.) наравне с другими источниками.

Схема описания электронного ресурса

1.1. Для электронных ресурсов сетевого распространения указывают следующие сведения:

а) режим доступа для ресурсов из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе, по подписке и т. п.

Примеры

. - Режим доступа: по подписке

. - Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) электронный адрес ресурса в сети Интернет приводят после аббревиатуры URL

(Uniform Resource Locator). После электронного адреса в круглых скобках указывают сведения о дате обращения к ресурсу: фразу «дата обращения», число, месяц и год.

Примеры

- . - URL: <http://www.rba.ru> (дата обращения: 14.04.2018)
- . - URL: http://www.echr.coe.int/Documents/Convention_RUS.pdf (дата обращения: 09.12.2023)

Дирина, А. И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сет. журнал 2007. - URL: <http://www.voennoepravo.ru/node/2149> (дата обращения: 19.09.2007). – Текст : электронный.

Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. - Москва : РГБ, 2003. - URL: <http://diss.rsl.ru/?lang=ru> (дата обращения: 20.07.2018). - Режим доступа: для зарегистрир. читателей РГБ. - Текст: электронный.

Ценностная детерминация инновационного поведения молодежи в контексте культурно-средовых различий / М. С. Яницкий. - Текст : электронный // Сибирский психологический журнал. - 2009. - № 34. - С. 26-37. - URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=13024552> (дата обращения: 29.05.2018). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

Романова, Л. И. Английская грамматика : тестовый комплекс / Л. Романова. - Москва : Айрис : MagnaMedia, 2014. - 1 CD-ROM. - (Океан знаний). - Загл. с титул. экрана. - Текст. Изображение. Устная речь : электронные.]

Окружающий мир : 1-й класс : [электронное учебное пособие]. - Москва : 1С, 2016. - 1 CD-ROM : зв., цв. - (1С: Школа). - Загл. с титул. экрана. - ISBN 978-5-9677-2375-9. - Текст. Изображение. Устная речь : электронные.

в) дату публикации в электронных журналах (вместо даты обращения).

Пример - . - URL: <http://www.nilc.ru/journal/>. - Дата публикации: 21.04.2017

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ТЕМ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

№ п/п	Название темы ВКР
1.	Прогнозирование чрезвычайных ситуаций на автозаправочных комплексах (на примере АЗС ASKO г. Махачкала)
2.	Разработка моделей для проверки безопасности асфальтобетонной смеси на пожарную опасность
3.	Разработка мероприятий по защите населения от бактериологического оружия
4.	Меры защиты оползневого участка (на примере Беловецкой горки г. Буйнакска РД)
5.	Воздействия водного транспорта на окружающую среду
6.	Мероприятия по защите, спасению, эвакуации персонала и населения для предотвращения возможных аварий на нефтебазе
7.	Прогнозирование факторов пожаротушения и пожаробезопасности здания (на примере МБОУ Лицей №39 г. Махачкала)
8.	Разработка мероприятий для хранения сжиженного природного газа с учетом негативных эксплуатационных факторов
9.	Организация аварийно-спасательных работ при обрушении зданий и сооружений
10.	Разработка организационно-тактических мероприятий при возникновении пожара в детском саду (на примере МК ДОУ "Мококский детский сад "Южанка №9" общеразвивающего вида" Цунтинского района Республики Дагестан)
11.	Мероприятия по снижению пожарных рисков в административных зданиях (на примере МДОУ № 56 г. Махачкала)
12.	Разработка мероприятий по защите населения и территории от ЧС, вызванной техногенной аварией на магистральном нефтепроводе, сопровождающейся загрязнением окружающей среды
13.	Разработка мероприятий по прогнозированию и ликвидации последствий наводнения (на примере Бабаюртовского района Республики Дагестан)
14.	Разработка мероприятий по охране окружающей среды в предгорных районах Дагестана (на примере территории Буйнакского района)
15.	Разработка мероприятий по прогнозированию и ликвидации последствий наводнения (на примере г Дербента)
16.	Тактика поисково-спасательных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций в административных зданиях
17.	Тактика тушения пожара в учреждениях здравоохранения
18.	Возможные причины развития пожара на нефтеперерабатывающем производстве (на примере ООО «ЛУКОЙЛ»)
19.	Разработка мероприятий по обеспечению безопасности труда и охраны окружающей среды на производстве поливинилхлорида
20.	Повышение эффективности управления безопасностью при эксплуатации потенциально опасных объектов
21.	Система работы школы по профилактике дорожно-транспортных происшествий
22.	Факторы, влияющие на безопасность жизнедеятельности на предприятиях с повышенной опасностью
23.	Прогнозирование опасных факторов пожара в канцелярии почтовой службы (на примере Управления Федеральной почтовой связи Республики Дагестан)
24.	Обеспечение техносферной безопасности деревообрабатывающего цеха
25.	Практическая культура безопасности эксплуатации атомных электростанций (АЭС)
26.	Порядок планирования и применения сил и средств РСЧС при ликвидации наводнения

27.	Обеспечение промышленной безопасности процесса гидроочистки тяжелых вакуумных газолей
28.	Влияния вредных условий на человека, возникающих при механической обработке металлов
29.	Организация аварийно-спасательных работ на рыболовном сейнере в условиях затопления отсека машинного отделения
30.	Разработка мероприятий при ликвидации аварий на водоочистных станциях
31.	Анализ аварий и аварийных ситуаций, имевших место на автозаправочных станциях
32.	Организационно-тактические мероприятия при возникновении пожаров в образовательных учреждениях (на примере МБОУ Лицей № 8 г. Махачкала)
33.	Утилизация отходов промышленного производства на территории предгорного Дагестана
34.	Аварийно-спасательные и другие неотложные работы при лесных пожарах
35.	Разработка мероприятий при ликвидации чрезвычайной ситуации при утечке аммиака на производстве пищевой промышленности
36.	Использование инновационных технологий в области водоподготовки на комплексе водоочистных сооружений (на примере реки Аварское Койсу Республики Дагестан)
37.	Меры пожарной безопасности при работе с растворителями лакокрасочных материалов
38.	Анализ дорожно-транспортных происшествий на исследуемом участке дороги (на примере пересечений крупных улиц г. Махачкалы РД)
39.	Эпидемиология и профилактика чрезвычайных ситуаций и катастроф
40.	Разработка методов комплексного использования отходов промышленности
41.	Пылеулавливающее оборудование для мокрой и сухой очистки газов, поступающих в атмосферу
42.	Разработка мероприятий по пожарной безопасности на вино-водочных предприятиях (на примере Дербентского завода игристых вин ОАО «ДЗИВ»)
43.	Генетические последствия влияния радиации на человека
44.	Моделирование чрезвычайной ситуации (пожара) на объектах розничной торговли (на примере торгового центра «Новый дом» г. Кизилюрта)
45.	Совершенствование автоматизированной системы оперативного управления пожарной частью
46.	Меры защиты эксплуатации устройств молниезащиты зданий, сооружений и промышленных коммуникаций
47.	Расчет основных параметров развития пожара в здании завода гелиевого машиностроения
48.	Устойчивость функционирования объекта экономики и его инженерно-технических систем в ЧС в мирное и военное время
49.	Расчет основных параметров горения и тушения пожара газового фонтана
50.	Организация охраны труда в общеобразовательном учреждении
51.	Обеспечение пожарной безопасности объектов ОАО 'РЖД'
52.	Разработка мероприятий по пожаровзрывозащите технологического производства мукомольного комбината
53.	Юридические и правовые аспекты защиты и самозащиты от социально-опасных явлений
54.	Электрическое освещение цеха производства фанеры
55.	Безопасность жизнедеятельности при проведении работ на высотных зданиях
56.	Конструирование и расчет технических средств коллективной защиты работников от воздействия вредных производственных факторов
57.	Технология монтажа и установки охранно-пожарной сигнализации на складах

58.	Безопасность технологических процессов и оборудования на рабочем месте плотника в столярном цехе
59.	Обеспечение безопасности детей в летнем оздоровительном лагере
60.	Планирование и организация первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения и материально техническое обеспечение сил и средств, привлекаемых для ликвидации ЧС, вызванной проливом хлора
61.	Оценка травмобезопасности рабочего места. Средства обучения и инструктажа
62.	Гигиенические особенности условий труда при воздействии неионизирующих излучений на производстве
63.	Разработка технологии деблокирования пострадавших в условиях взрыва на нефтебазе
64.	Обеспечение пожарной безопасности технологического процесса производства пиротекса ЦП (стадия конденсации диметилфосфита с акриламидом)

**ФОРМА ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ НА БАЗАХ МЧС**

СПРАВКА

Выдана студенту ПОАНО «ТПСК»

_____ ,
(Ф.И.О. студента)

о том, что им действительно проведена практическая часть ВКР

(тема ВКР)

в период с _____ по _____
на базе _____
(название организации)

(должность руководителя
подразделения)

(подпись)

/
(расшифровка подписи)

Дата

МП

ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА ПРЕДЗАЩИТЫ ВКР



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ПОАНО «ТПСК»)**

367012, РД, г. Махачкала, ул. Магомеда Гаджиева, 22; 367007, РД, г. Махачкала, ул. Магомедтагирова, 39а. Конт. тел: 8-906-450-00-59;
8-989-890-01-02. E-mail: tpsk2019@bk.ru; muradalieva_alfiya@mail.ru. Сайт: pojar-spas.ru. Telegram: https://t.me/pojar_spas

ПРОТОКОЛ №_____
предзащиты выпускных квалификационных работ
ЦМК №_____

Курс _____ Группа _____ Специальность _____
Дата проведения предзащиты: _____

№п/п	Ф.И.О. студента	Тема ВКР	ФИО методического руководителя	Рекомендации

Подписи членов ЦМК:

/ФИО

/ФИО

Лист самоконтроля оформления ВКР (для выпускника)
Группа _____ Специальность _____
ФИО обучающегося _____
Тема ВКР _____

№ п/п	Объект унификации	Предмет унификации	Соответствует «+», не соответствует «-»
1	Наименование темы ВКР	Соответствует утвержденной	
2	Размер шрифта	Кегль 14 (отклонение допускается только при оформлении данных таблиц)	
3	Наименование шрифта	Times New Roman	
4	Межстрочный интервал	1,5	
5	Абзац	1,25	
6	Поля	левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - менее 15 мм, нижнее - 15 мм.	

7	Нумерация страниц	Сквозная, со 2 листа (содержание), номер ставится справа внизу страницы	
8	Объем работы без приложений	25-50 листов машинописного текста	
9	Оформление текста	Выравнивание по ширине страницы	
10	Последовательность приведения структурных частей ВКР	Титульный лист. Содержание. Введение. Основная часть (3 главы). Заключение. Список использованных источников. Список сокращений. Приложения.	
11	Объем введения	3-4 страницы	
12	Объем заключения	3-4 страницы	
13	Структура основной части	2-3 главы, соразмерные по объему	
14	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Точка в конце наименования не ставится. Наименование структурной части напечатано заглавными буквами, выделено жирным шрифтом, расположено посередине страницы	
15	Список использованных источников	Не менее 20 источников (не старше 10 лет), оформлены в соответствии с требованиями.	
16	Приложения	Наличие приложений, оформление в соответствии с требованиями.	

Дата, подпись выпускника